



Formations et conseils

**Elus du Comité d'entreprise
Elus des Délégués du personnel
Elus du CHSCT
Assistance juridique
Experts**

Notre site web : www.defis-ce.com

SOMMAIRE

Votre contact	03
Pourquoi les élus doivent se former ?	04
Comment bénéficier de la formation ?	05
Les types de formations	06
Les classiques	07
Les spécifiques	08
L'actualité	10
Les pratiques	11
Modèle type de demande de congé-formation	12
Planning national des sessions inter C.E.	13
Annexes :	
• Le rôle du CE	15
• Le rôle économique du CE	17
• Le rôle du secrétaire du CE	18
• Le rôle du trésorier du CE	20
• Le rôle du CHSCT	22
L'assistance et les journées de consulting	25

DEFIS CE

(National)

**Z.A.C. du Fray Redon
83136 ROCBARON**

n° indigo 0 820 200 368

**☎ : 04.94.72.87 72
Fax : 04.94.72.85.37**

POURQUOI LES ELUS DU C.E PEUVENT ET DOIVENT SE FORMER ?

Le code du travail prévoit pour les élus titulaires **un droit** à la formation.

- La formation est de **5 jours** et réalisable tous les 4 ans de mandats effectifs.
- Le temps passé en formation est **rémunéré comme du temps de travail.**
- La formation, le matériel et le ou les formateurs sont payés par le budget de fonctionnement.

C'est donc un droit.

Mais **c'est un droit que les élus doivent prendre afin de répondre aux attentes des salariés** et d'être vis à vis des employeurs des interlocuteurs crédibles. Les élus ne sont pas forcément des comptables, des juristes ou des spécialistes des loisirs... !

La tâche est vaste, parfois complexe mais toujours intéressante , elle amène un peu de démocratie dans le monde de l'entreprise.

Comment bénéficiaire de la formation ?

Du point de vue juridique

Article L. 2325/44 du Code du Travail (ancien L434-10)

Les membres titulaires du comité d'entreprise qui (...) détiennent un mandat (...) bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L 3142-13, d'un stage de formation juridique et économique d'une durée de 5 jours dispensés soit par un organisme figurant sur une liste arrêtée par l'autorité administrative dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, soit par un des organismes mentionnés à l'article L 3142-7. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation. Il est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 3142-7 et suivants.

Le financement de la formation économique est pris en charge par le comité d'entreprise.

Article L. 3142-13 du Code du Travail (ancien L 451-3)

Le congé de formation économique et sociale et de formation syndicale est de droit, sauf dans le cas où l'employeur estime, après avis conforme du comité d'entreprise ou, s'il n'en existe pas, des délégués du personnel, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Le refus du congé par l'employeur est motivé.

En cas de différend, le refus de l'employeur peut être directement contesté devant le bureau de jugement du conseil de prud'hommes dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

1. Qu'est-ce que le « congé de formation économique » ?

Depuis les lois Auroux de 1982, les attributions du CE sont de plus en plus importantes. Il doit appréhender la dimension économique de l'entreprise, maîtriser l'ensemble des réglementations sociales, acquérir des connaissances financières et comptables solides. Afin d'aider les CE à mener à bien leur mission, le législateur leur permet de bénéficier, en plus de l'accès aux formations professionnelles des élus de l'entreprise et de celles du salarié, d'un droit de formation spécifique : la formation économique appelée plus communément formation initiale, puisque généralement suivie en début de mandat. D'une durée de cinq jours, renouvelable après 4 ans de mandat, consécutifs ou non, depuis la *loi n°94-640 du 25 juillet 1994 (Code du Travail, art. L. 434-10)*, cette formation permet aux élus de mieux exercer leurs attributions économiques, professionnelles et financières.

Les bénéficiaires de cette formation sont les membres élus titulaires (art. L 3142-13 ancien 451-3 du Code du Travail), et les suppléants (seulement avec l'accord de l'employeur).

Une bonne formation doit intégrer les éléments suivants : différentes formes juridiques de l'entreprise, les mécanismes de base de la comptabilité, les notions de base de l'analyse financière, et éventuellement les procédures de règlement des entreprises en difficulté.

2. Qui finance cette formation ?

A la différence de certaines formations comme les CIF (Congé Individuel de Formation), le salaire est maintenu par l'employeur. Quant au financement de la formation (prix du stage) il est, dans la majorité des entreprises, pris en charge par le CE lui-même, sur son budget de fonctionnement (subvention de 0,2 % de la masse salariale brute allouée par l'employeur au CE pour son fonctionnement). Il peut toutefois être pris en charge directement par l'employeur au titre du plan de formation économique (à négocier avec l'employeur).

3. Quelles sont les formalités ?

Dans le cadre du congé de formation économique, les élus doivent informer leur employeur de leur absence, 30 jours au plus tard avant le début du stage, par courrier de préférence. Ce courrier mentionnera les dates du stage, le nom de l'organisme ainsi que son numéro d'agrément.

◆ Pour les salariés mandatés :

- Congé de formation économique (CE et CCE)
- Congé de formation des représentants du CHSCT

◆ Pour tous les salariés :

- Congé de formation économique, sociale et syndicale ;
- Congé individuel de formation ;
- Congé de bilan de compétences ;
- Congé Examen ;
- Congé de formation des cadres et animateurs pour la jeunesse ;
- Congé d'enseignement et de recherche.

(Source : Éditions du Maine)

Nos intervenants :

Ce sont des formateurs spécialisés : experts en droit du travail dans le domaine juridique et économique, experts comptables diplômés et experts CHSCT.

Leur enseignement est le fruit d'une connaissance acquise pendant des années au contact des représentants du personnel.

Leur but : donner des outils pour leur permettre d'optimiser leur rôle vis à vis des salariés afin qu'ils deviennent des partenaires crédibles auprès de leur direction.

Dans nos salles

Stages inter comités d'entreprise : ces formations à thèmes abordent les missions les plus courantes destinées aux représentants des salariés. Elles ont lieu selon un calendrier préétabli, et permettent outre l'acquisition des notions capitales à l'exercice du rôle d'élu, la rencontre et l'échange d'expériences diverses : partager est une autre façon d'apprendre. Les sessions sont ouvertes à partir de 5 participants et limitées à maximum 15 personnes afin de laisser à chacun la possibilité de s'exprimer.

Dans votre entreprise

Stages intra-muros (dans vos locaux) : pour un groupe de 2 à 14 personnes.

Vous ne pouvez vous déplacer ? Les dates ne vous conviennent pas ou vous souhaitez une formation répondant à des exigences particulières ? Nous vous proposons des thèmes « sur mesure » tenant compte de vos acquis, vos disponibilités et vos interrogations. Nous vous proposons soit une formation de ce catalogue adaptée à vos besoins, soit une formation construite sur un projet précis, que nous élaborons avec vous. Nous pouvons également réaliser du « sur mesure » dans le lieu de votre choix.

Les classiques

C.1 : Le rôle du comité d'entreprise, son fonctionnement (2 jours)

- ✓ La constitution, la composition, la mise en place du C.E
- ✓ La situation des membres du C.E
- ✓ Le fonctionnement du C.E
- ✓ Les attributions du C.E dans le domaine économique
- ✓ Les attributions du C.E dans le domaine social et culturel

programme détaillé en annexe

C.2 : Le Secrétaire du comité d'entreprise (1 jour)

- ✓ Bref rappel du code du travail sur les missions et les attributions du C.E
- ✓ Le secrétaire et le fonctionnement du C.E
- ✓ La personnalité civile du C.E et ses responsabilités
- ✓ Les interlocuteurs du secrétaire
- ✓ L'animation et le déroulement d'une réunion avec le président

programme détaillé en annexe

C.3: Le Trésorier et la gestion du comité d'entreprise (1 jour)

- ✓ L'organisation quotidienne du C.E
- ✓ L'élaboration budgétaire et les rapports entre comptabilité et gestion
- ✓ La trésorerie, le suivi, le contrôle et les prévisions
- ✓ Les documents de synthèse et les déclarations sociales, fiscales obligatoires
- ✓ La responsabilité civile du C.E

programme détaillé en annexe

C.4 : Lire et comprendre les comptes de l'entreprise (2 jours)

- ✓ La connaissance économique de l'entreprise
- ✓ Les mécanismes de bases de la comptabilité
- ✓ La lecture du rapport d'expert
- ✓ Les entreprises en difficultés, les remèdes possibles
- ✓ La commission économique du C.E

programme détaillé en annexe

C.5 : Le C.H.S.C.T. (3 jours si moins de 300 salariés, 5 jours si plus de 300 salariés)

programme détaillé en annexe

- ✓ La fonction du C.H.S.C.T. dans l'entreprise
- ✓ Les principales missions du C.H.S.C.T.
- ✓ La réglementation en hygiène et sécurité du travail
- ✓ L'organisation générale de la sécurité et de la santé dans les entreprises
- ✓ Analyse contextuelle de l'entreprise
- ✓ L'accident du travail et ses conséquences
- ✓ Les principes de la prévention

C.6 : Les délégués du personnel (1 à 2 jours)

- ✓ Rappel historique
- ✓ Etendue juridique
- ✓ Les entreprises concernées par l'existence des D.P.
- ✓ Le cadre de l'élection des D.P.
- ✓ Le fonctionnement des D.P.
- ✓ Les attributions spécifiques des D.P.
- ✓ Notions de droit à l'usage des D.P.

Les spécifiques

S.1 : La délégation unique du personnel (2 jours)

- ✓ Conditions de mise en œuvre de la délégation unique
- ✓ Incidences de la mise en place
- ✓ Avantages et inconvénients de ce dispositif
- ✓ Attributions de la D.U.P.

S.2 : Le droit individuel à la formation (2 jours)

- ✓ Le congé formation économique, sociale ou syndicale
- ✓ Le congé de formation des élus du C.E et du C.H.S.C.T.
- ✓ La législation en matière de formation, fondement de la réforme
- ✓ Le congé de bilan de compétences
- ✓ Le congé individuel formation
- ✓ Les points du dispositif repris par la loi
- ✓ Fiches techniques d'aide à la compréhension de la réforme

S.3 : Initiation au droit du travail (2 jours)

- ✓ Sources du statut collectif
- ✓ Les accords collectifs
- ✓ Le contrat de travail
- ✓ Savoir faire une recherche en droit du travail
- ✓ Contrôle et recours

S.4 : L'URSSAF et le comité d'entreprise (1 à 2 jours)

- ✓ Les missions de l' URSSAF
- ✓ Les cotisations
- ✓ Le coût des charges sociales
- ✓ Les obligations du C.E en cas de contrôle
- ✓ Les cotisations et les subventions patronales
- ✓ L'impact des cotisations
- ✓ Les contentieux avec l' URSSAF

S.5 : L'épargne salariale et l'intéressement (1 jour)

- ✓ Cadre réglementaire
- ✓ Choix de l'épargne salariale
- ✓ Le rôle du Comité d'Entreprise
- ✓ Les enjeux de l'épargne salariale
- ✓ Les avantages de l'épargne salariale

S.6 : Négociation collective (1 jour)

- ✓ Le processus de négociation
- ✓ La NAO (Négociation Annuelle Obligatoire)
- ✓ Avec qui négocier
- ✓ Sur quel sujet
- ✓ Les accords
- ✓ Les obligations de négociation

S.7 : Gérer la comptabilité d'un comité d'entreprise (1 à 2 jours)

- ✓ Les obligations comptables
- ✓ Le plan comptable
- ✓ La comptabilité analytique
- ✓ La gestion des équipements
- ✓ La gestion budgétaire et l'équilibre financier
- ✓ Le bilan
- ✓ Le contrôle des comptes

S.8 : Plan Epargne Entreprise (1 jour)

- ✓ Durée et forme
- ✓ Alimentation salariale et patronale
- ✓ Fiscalité de l'épargne d'entreprise

S.9 : Les experts auprès des comités d'entreprise (1 jour)

- ✓ Les différents experts
- ✓ Le financement de leurs interventions
- ✓ Les informations auxquelles ils peuvent avoir accès
- ✓ Les experts et le droit d'alerte

S.10 : Le rôle du président du CE : attributions, droits et obligations (1 jour)

- ✓ Le rôle du C.E
- ✓ Le champ d'application du C.E
- ✓ La composition du C.E
- ✓ Le risque de la présidence : le délit d'entrave
- ✓ La convocation des réunions
- ✓ La première réunion du comité
- ✓ La préparation et la tenue des réunions
- ✓ Les obligations financières à l'égard du CE

S.11 : Mise en place des différentes commissions (1 jour)

S.12 : Le secrétaire du CHSCT (2 jours)

S.13 : Commission 1% Logement (1 jour)

L'actualité

A.1 : Quel est le rôle du CE en cas de fusion, restructuration et licenciement (1 à 2 jours)

- ✓ Procédure d'information et de concertation du C.E en matière de restructuration
- ✓ Consultations obligatoires pour toutes les mesures de restructuration
- ✓ Incidences sur la représentation salariale et sur le statut collectif
- ✓ Procédure de licenciements économiques
- ✓ Les mesures sociales et les possibilités de reclassement des salariés
- ✓ Les recours et les contrôles

A.2 : Loi de modernisation sociale (1 jour)

- ✓ Principe
- ✓ Vue d'ensemble

A.3 : Démissions, départs, licenciements : négociier (1 jour)

A.4 : Harcèlement moral (1 jour)

A.5 : La retraite : une situation nouvelle

A.6 : La GPEC : un atout de la stratégie sociale (1 jour)

A 7 : Le syndicalisme de base (2 jours)

A 8 : Le bilan social (1 jour)

A.9 : Négociation en milieu difficile (1 jour)

A.10 : Les nouvelles prérogatives des 35 H (1 à 2 jours)

A.11 : Egalité hommes femmes (2 jours)

A.12 : La nouvelle représentativité syndicale dans l'entreprise (1 jour)

A.13 : La représentativité, un enjeu sous estimé (1 jour)

A.14 : Risques psychosociaux : repérez les souffrances au travail (1 jour)

A.15 : Quelle stratégie pour le comité d'entreprise face à une restructuration d'entreprise (2 jours)

Les pratiques

P.1 : Le CE et la communication avec les salariés (1 jour)

P.2 : Négocier et communiquer dans une entreprise (1 jour)

P.3 : Gérer et organiser les activités sociales et culturelles (1 à 2 jours)

P.4 : Organiser les réunions du CE (1 jour)

P.5 : Prendre la parole en réunion de CE (1 à 2 jours)

P.6 : Gérer son temps (1 jour)

P.7 : Argumenter, débattre, persuader (2 jours)

P.8 : Développer sa mémoire (2 jours)

P.9 : Le CE et les réunions du conseil d'administration (1 jour)

P.10 : L'élaboration d'un PV et mise en place d'un ordre du jour (1 jour)

P.11 : Les moyens d'actions véritables du C.E. face aux délits d'entrave, expertises des établissements, droits d'alerte, interventions du CHSCT et bien d'autres... (1 jour)

P.12 : Comment défendre les salariés (2 jours)

P.13 : Mieux connaître le rôle des représentants des salariés (CE, CHSCT, DP) (1 jour)

Tous les programmes détaillés de chacune de ces formations sont à votre disposition, sur simple demande auprès de votre interlocuteur privilégié (consulter votre contact)

Modèle type de demande de congé-formation
(à présenter 30 jours au plus tard avant le début du stage)

A,le

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter de votre part un congé exceptionnel de..... jours afin de participer à un stage :

-de formation économique des élus titulaires (art. L 2325-44, ancien 434-10 alinéa 1 du Code du Travail),

ou

-de formation économique sociale ou syndicale (art. L 3142-7 à 15, ancien 45114 du Code du Travail)

ou

-du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (art. L 4614-14 à 16, ancien 236-10 et L 2261-22, ancien 133-5 du Code du Travail)

Ce stage se déroulera à du.....au....., et sera organisé par Défis CE, organisme de formation.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Planning national – sessions inter entreprises – 4ème trimestre 2010
 (Si votre ville n'est pas listée, contactez-nous !)

FORMATION CE

VILLE	C.1-rôle du C.E. (2 jours)	C.2-secrétaire (1 jour)	C.3- trésorier (1 jour)	C.4- comptes de l'entreprise (2 jours)
BORDEAUX	29 et 30/11	01/12	01/12	02 et 03/12
GRENOBLE	29 et 30/11	01/12	01/12	02 et 03/12
LYON	15 et 16/11	17/11	17/11	18 et 19/11
MARSEILLE	22 et 23/11	24/11	24/11	25 et 26/11
MONTPELLIER	06 et 07/12	08/12	08/12	09 et 10/12
NANTES	15 et 16/11	17/11	17/11	18 et 19/11
NICE	04 et 05/11	08/11	08/11	09 et 10/11
PARIS	15 et 16/11	17/11	17/11	18 et 19/11
PAU	06 et 07/12	08/12	08/12	09 et 10/12
RENNES	04 et 05/11	08/11	08/11	09 et 10/11
TOULOUSE	22 et 23/11	24/11	24/11	25 et 26/11

FORMATION CHSCT

VILLE	Dates
Bordeaux	24, 25 et 26 nov
Lyon	22, 23, 24, 25 et 26 nov
Marseille	15, 16, 17, 18 et 19 nov
Nice	20, 21 et 22 oct 01, 02 et 03 dec
Paris	22, 23, 24, 25 et 26 nov
Nantes	08, 09 et 10 nov
Toulouse	29, 30 nov et 01 dec
Montpellier	03, 04 et 05 nov

FORMATION DP

VILLE	Dates
Lyon	29 nov
Marseille	30 nov
Paris	05 nov

SEMINAIRES RESIDENTIELS

LIEU	Dates
Porquerolles	14 et 15 nov
RocheGude	21 et 22 oct

Nos sessions peuvent être effectuées dans vos locaux ou dans une salle louée par nos soins, avec un programme sur mesure, à la date de votre convenance.

Annexes

Programmes détaillés

**Nous vous ferons parvenir, sur simple demande,
tout autre programme retenant votre attention.**

LE ROLE, LES ATTRIBUTIONS ET LE FONCTIONNEMENT DU C.E.

(Réf. Défis CE : C.1.)

« Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production »

(Art. L. 2323-1, ancien 431-4 du Code du Travail, 1^{er} alinéa)

Durée : Module de deux jours consécutifs.

Programme :

1. ORIGINES DE L'INSTITUTION ET EVOLUTION DE LA LEGISLATION SUR LES COMITES D'ENTREPRISE

- ❖ Rappel historique

2. NATURE, MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU COMITE

- ❖ L'obligation de constituer un comité (effectif de l'entreprise, candidatures, ...).
- ❖ Le chef d'entreprise et son représentant : une présidence obligatoire.
- ❖ La personnalité civile du C.E. et ses conséquences, les assurances.
- ❖ La constitution du bureau : secrétaire, trésorier, et leurs adjoints respectifs, titulaires et suppléants.
- ❖ Le rôle spécifique du secrétaire (élu entre les membres titulaires), et les obligations du trésorier.

3. LA SITUATION DES MEMBRES DU C.E.

- ❖ Les heures de délégation et la liberté de déplacement des membres du comité.
- ❖ Les moyens des membres du C.E. pour exercer leurs fonctions.
- ❖ La rémunération du temps passé en commissions.
- ❖ Les différents congés de formation pour les élus.

4. LE FONCTIONNEMENT DU C.E.

- ❖ L'organisation des réunions, la préparation de l'ordre du jour, les délais de convocation.
- ❖ Le procès verbal, la rédaction, l'approbation, l'affichage.
- ❖ Le cas d'entrave au fonctionnement.
- ❖ Le règlement intérieur du C.E. (contenu et nécessité).
- ❖ Les 3 commissions obligatoires (formation professionnelle et emploi, information et aide au logement, économique) et les commissions facultatives.

5. LES ATTRIBUTIONS DU C.E. DANS LE DOMAINE ECONOMIQUE

*« Le comité peut créer des commissions pour l'examen de problèmes particuliers. »
(Art. 2325-22, ancien 434-7 du Code du travail, 1^{er} alinéa)*

- ❖ L'information sur l'activité économique de l'entreprise.
- ❖ La consultation sur les effectifs, les licenciements collectifs.
- ❖ L'intervention du C.E. sur les conditions de travail.
- ❖ La lecture du bilan social, le 1 % logement.
- ❖ Le plan de formation et les réunions obligatoires.

6. LES ATTRIBUTIONS DU C.E. DANS LE DOMAINE SOCIAL ET CULTUREL

*« Le comité assure ou contrôle la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise au bénéfice des salariés, ou de leur famille, ou participe à cette gestion, quel qu'en soit le mode de financement, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »
(Art. L. 2323-83, ancien 432-8 du Code du travail, 1^{er} alinéa)*

- ❖ La notion d'activité sociale et culturelle.
- ❖ Le financement des activités sociales et culturelles en l'absence d'obligation légale.
- ❖ Les différents moyens financiers du C.E., calcul des subventions.
- ❖ Le 0,2 % de fonctionnement, son utilisation réglementée.
- ❖ Les bénéficiaires des activités du C.E.
- ❖ Le fonctionnement des commissions sociales et culturelles.
- ❖ Le point sur l'URSSAF et la réglementation des bons d'achats et des chèques cadeaux

ROLE ECONOMIQUE DU COMITE D'ENTREPRISE LIRE ET COMPRENDRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

(Réf. Défis CE : C.4.)

Ce module est accessible à tous et sans formation comptable.

Durée : Module de deux jours consécutifs.

Objectifs : *S'initier à l'économie et à la gestion d'entreprise, se familiariser avec les mécanismes comptables, financiers et économiques intervenant dans la vie de l'entreprise.
Comprendre et interpréter les documents comptables fournis par l'entreprise.*

Programme :

1. LA CONNAISSANCE GENERALE DE L'ENTREPRISE

- L'environnement macro-économique de l'entreprise (circuit économique, consommation, investissement, épargne, ...)
- La croissance et l'exportation ;
- Les ressources humaines ;
- Les différentes formes juridiques des entreprises.

2. L'INFORMATION ET LA CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE

- L'information obligatoire ;
- Le bilan social ou le rapport annuel substitutif ;
- Les consultants obligatoires du Comité d'Entreprise.

3. LIRE ET COMPRENDRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

- Comprendre et analyser le bilan ;
- Comprendre le compte de résultat ;
- Comprendre l'annexe ;
- La formation du résultat ;
- Les grands points à retenir et l'avis de l'expert comptable.

4. DIAGNOSTIC DE L'ENTREPRISE

- Le rôle du Comité d'entreprise et ses moyens d'action ;
- Le rôle de l'expert comptable ;
- Comment travailler ensemble.

Pour une réalisation en intra C.E., sur mesure, il conviendra de transmettre 3 ou 4 bilans au formateur.

Pour les réalisations en inter CE, consulter notre planning.

« Il est procédé par le comité à la désignation d'un secrétaire pris parmi les membres titulaires »

(Art. R 2325, ancien L. 434-2 du Code du travail, 2^{ème} alinéa)

Durée : Module d'une journée

Programme :

1. HISTORIQUE DE LA LEGISLATION DU TRAVAIL CONCERNANT LES MISSIONS ET LES ATTRIBUTIONS DU C.E

- ❖ Les compétences et l'étendue des attributions dans le domaine économique
- ❖ Les attributions dans le domaine social et culturel,
- ❖ les 2 subventions du CE (Activités Sociales et Culturelles et Fonctionnement)
- ❖ Les statuts des membres du CE et leur protection
- ❖ Les moyens en matériel et en personne (nature de l'obligation, mise à disposition d'un local, personnel détaché,..)

2. ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE

- ❖ Les tâches d'animateur du secrétaire du CE (organisation des réunions, la préparation de l'ordre du jour, les délais de convocation, le lieu, les participants, les votes, le procès verbal, la rédaction, l'approbation, l'affichage, les archives).
- ❖ Les affaires courantes réglées par le secrétaire en liaison régulière avec le bureau du CE.
- ❖ Le cas d'entrave au fonctionnement, son constat par les représentants du personnel, les pouvoirs des juges répressifs et les poursuites.
- ❖ Le règlement intérieur du CE.

« Il détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le présent chapitre »

(Art. L 2325-2 du Code du travail, ancien L. 431-6, 2^{ème} alinéa).

LA PERSONNALITE CIVILE DU COMITE D'ENTREPRISE ET SES EFFETS

« Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine »

(Art .L 2325-1 du Code de travail, ancien L. 431-6 1^{er} alinéa)

- ❖ Constatation de la personnalité civile, son étendue, sa durée et sa survie.
- ❖ Les actions en justice du CE (intérêt personnel et direct du CE, qualité pour agir)
- ❖ La responsabilité contractuelle et délictueuse du CE.
- ❖ Responsabilités pénales (les personnes physiques, le CE personne morale).
- ❖ Les assurances obligatoires et les dommages causés à des tiers

« L'assureur est garant des pertes et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable en vertu de l'article 1384 du Code Civil, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ses personnes »

(Art. L. 212-2 du Code des assurances)

3. LES INTERLOCUTEURS DU SECRETAIRE DU COMITE D'ENTREPRISE

- ❖ Les relations internes avec le Président, le trésorier, les délégués du personnel, le CHSCT, les représentants des syndicats, et les salariés.
- ❖ Les relations externes avec l'inspecteur du travail, les différents experts, le commissaire aux comptes, l'URSSAF, le fisc.

4. L'ANIMATION ET LE DEROULEMENT D'UNE REUNION AVEC LE PRESIDENT

- ❖ Les règles et les étapes d'animation à respecter, les erreurs à éviter.
- ❖ Les différentes techniques d'animation pour négocier.
- ❖ L'aide au comportement, et l'amélioration de l'expression orale de chacun.
- ❖ L'expression écrite avec la rédaction et le contenu du PV.

« A la fin de chaque année, le comité fait un compte rendu détaillé de sa gestion financière, qui est porté à la connaissance du personnel de l'entreprise par voie d'affichage sur les tableaux habituellement réservés aux communication syndicales. Il doit indiquer, notamment, d'une part, le montant des ressources dont le comité dispose dans le cours de l'année et qui lui ont été procurées par l'un des moyens indiqués à l'article R. 432-11, d'autre part, le montant des dépenses assumées par lui, soit pour son propre fonctionnement, soit pour celui des activités sociales et culturelles dépendant de lui ou des comités interentreprises auxquels il participe. Chacune des différentes institutions sociales doit faire l'objet d'un budget particulier. »

Art. R 2323-37 du Code du Travail, 1^{er} alinéa, ancien R. 432-14

Durée : Module d'une journée

Programme :

1. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DU C.E.

- ❖ Méthodes d'organisations comptables et de mise en place efficace pour une gestion efficace de votre CE.
- ❖ Documents comptables nécessaires à une gestion saine du CE.
- ❖ L'ouverture du ou des comptes courants. L'épargne du CE.
- ❖ Une comptabilité simple : hors plan comptable général.
- ❖ L'enregistrement des écritures courantes et simples.
- ❖ Le compte de résultat et le bilan du CE.

2. L'ELABORATION BUDGETAIRE – COMPTABILITE ET GESTION DU C.E.

- ❖ Préparer un budget, le mettre en œuvre, le suivre et le contrôler.
- ❖ La séparation des budgets, fonctionnement, investissement et activités.
- ❖ Les ressources du CE : analyse des dépenses par les données comptables (aides individuelles, bénéficiaires, politiques des quotients familiaux, ...).
- ❖ Savoir analyser les attentes, mais aussi les besoins des bénéficiaires du CE.

3. LA TRESORERIE, LE SUIVI, LE CONTROLE ET LES PREVISIONS

« Le bilan établi par le comité doit être approuvé éventuellement par le commissaire aux compte prévu à l'article L. 2323-8 »

(Art.R 2323-37, du Code du travail, 2^{ème} alinéa, ancien R. 432-14, 2^{ème} alinéa)

- ❖ La tenue du journal de trésorerie et l'enregistrement des recettes et des dépenses.
- ❖ Le rapprochement bancaire, et le contrôle de l'enregistrement.
- ❖ Le tableau des prévisions, des entrées et des sorties financières.
- ❖ Les placements financiers, les achats, les cessions de titres et l'évaluation des plus ou moins values à la clôture de l'exercice.

4. LES DOCUMENTS DE SYNTHESE ET DECLARATIONS OBLIGATOIRES

« Les membre du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion. Ils doivent remettre aux nouveaux membres du comité tous documents concernant l'administration et l'activité du CE »

(Art. R 2323-38, ancien R. 432-15 du Code du travail)

- ❖ Les deux types de contrôle comptables prévus par la loi : l'affichage annuel et la réédition des comptes en fin de mandat.
- ❖ Les modèles de documents récapitulatifs abrégés sur les différentes activités.
- ❖ L'obligation d'archivage du comité (à la disposition des administrations).
- ❖ Les obligations relatives à l'URSSAF, au fisc.
- ❖ La protection des données comptables du CE, liberté du CE sur l'attribution des secours distribués à des membres du personnel.
- ❖ La réglementation concernant l'emploi du personnel (salariés, vacataires, indemnisation des bénévoles, animateurs et professeurs divers, ...).
- ❖ Le point sur les chèques-cadeaux, les bons d'achat, ...(documentation URSSAF remise à la formation)

5. LA RESPONSABILITE CIVILE DU C.E.

« Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine »

(Art. L2325 du Code du travail^{1^{er}} alinéa, ancien L. 431-6,)

- ❖ Constatation de la personnalité civile, son étendue, sa durée et sa survie.
- ❖ Les actions en justice du CE (intérêt personnel et direct du CE, qualité pour agir)
- ❖ La responsabilité contractuelle et délictueuse du CE.
- ❖ Responsabilités pénales (les personnes physiques, le CE personne morale).
- ❖ Les assurances obligatoires et les dommages causés à des tiers

« L'assureur est garant des pertes et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable en vertu de l'article 1384 du Code Civil, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ses personnes »

(Art. L. 212-2 du Code des assurances)

Public concerné : tous les représentants du C.H.S.C.T.

Durée : 3 jours

Cette formation est assurée à partir de 50 salariés jusqu'à 300 salariés
(Art. L.4614-14 à 16, ancien L 236.10 et L.2261-22, ancien 133.5 du Code du Travail).

La fonction du C.H.S.C.T. dans l'entreprise

- Les textes réglementaires applicables
- La composition du C.H.S.C.T.
- Le fonctionnement du C.H.S.C.T.
- Les moyens du C.H.S.C.T.

Les principales missions du C.H.S.C.T.

- Les missions de veille
- Les missions d'investigation
- Les missions d'étude

La réglementation en hygiène et sécurité du travail

- Les sources du droit du travail
- Les indicateurs de sécurité de l'entreprise
- Le document unique
- Les lieux de l'information

Les principes de la prévention

- La prévention dans les risques de l'entreprise (Art. L.4121-1, ancien L230-2.1)
- Le mécanisme de l'accident
- Les méthodes d'analyse des accidents

L'organisation générale de la sécurité et de la santé dans les entreprises

- La sécurité sur les lieux de travail (directive 89/654/CEE)
- Les directives, EPI, machines outils, informatique, gestes et postures, signalisation

L'accident du travail et ses conséquences

- Définition de l'accident du travail
- Définition de l'accident de trajet
- Les conséquences administratives et juridiques de l'accident
- Le droit de retrait

L'organisation générale de la sécurité et de la santé dans l'entreprise (formation inter-entreprises)

- Analyse contextuelle de l'entreprise
- Analyse des conditions de travail

OU

Analyse contextuelle de l'entreprise (formation en intra-entreprise)

- Visite par les membres du C.H.S.C.T. de l'entreprise
- Application de la grille de visite trimestrielle par les élus du C.H.S.C.T.
« Comprendre et améliorer le travail »

(Réf Défis CE : C.5 bis)

Public concerné : tous les représentants du C.H.S.C.T.

Durée : 5 jours

Cette formation est assurée, pour les établissements occupant 300 salariés et plus, dans les conditions fixées aux articles R 4614-21 à 23 du Code de travail.

Les fonctions et missions du C.H.S.C.T. dans l'entreprise

- Historique des origines
- Les textes réglementaires applicables
- Composition
- Fonctionnement
- Les principales missions du C.H.S.C.T.

Les sources du droit en hygiène et sécurité du travail

- Le droit européen
- Le code du travail
- Le code de la sécurité sociale
- Le code pénal
- Les autres codes

Réflexion sur l'accident du travail et ses conséquences

- Les définitions de l'accident
- L'accident de travail
- L'accident de trajet
- Les maladies professionnelles
- Les conséquences administratives de l'accident et de la maladie
- Les conséquences juridiques

Les indicateurs de sécurité

- Les documents de consultation du C.H.S.C.T.
- Les droits à l'information
- Lecture, utilisation et exploitation
- Le document unique
- Les lieux de l'information du C.H.S.C.T.

Les principes de la prévention

- La directive 89/392-CEE
- La prévention des risques dans l'entreprise (Art. 230-2.1)

Les risques professionnels

- Prévention des principaux risques professionnels
- La directive cadre 89/654/CEE sur les lieux de travail
- Les directives, EPI, machines outils, informatique, gestes et postures, signalisation

Les méthodes d'analyse des accidents

- Les principes de l'analyse à priori
- Le mécanisme de l'accident
- La construction de l'arbre des causes
- Les autres méthodes de l'analyse

Analyse contextuelle de l'entreprise

- Visite par les membres du C.H.S.C.T. de l'entreprise
- Application de la grille de visite trimestrielle par les élus du C.H.S.C.T.
- Analyse des conditions de travail

« Comprendre et améliorer le travail »

L'ASSISTANCE

Ce contrat permet d'aider les élus dans leur mission d'information et de défense de l'intérêt des salariés, et de répondre aux questions individuelles et collectives relevant de l'application du Droit du Travail.

Concrètement, il va permettre aux représentants des salariés (CE, DP et CHSCT) d'obtenir une aide, une information, un conseil, une réponse pour toutes les questions relevant du fonctionnement du C.E, de ses attributions économiques et professionnelles, de la gestion et de la mise en œuvre de ses activités sociales et culturelles.

Ce service est accessible toute la semaine pendant les heures ouvrables, par téléphone, fax et mail. Il vous assure une réponse détaillée sous 48 H maximum.

L'ACCOMPAGNEMENT

Par journées complètes ou par demi-journées, vous pouvez vous faire assister dans toutes vos démarches, analyses ou lecture et compréhension des différents rapports par un expert de votre choix.

Cet expert correspondra par sa spécialité à vos interrogations.

Vous pourrez en outre lui soumettre les documents qui demandent une analyse plus spécifique.